



REGLEMENT LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1. Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées le foyer socio culturel et la salle des associations de Saint Geniès de Malgoirès, réservées prioritairement aux activités organisées par la Mairie, les associations locales, les scolaires, les particuliers résidant dans la commune et autres.

UTILISATION

ARTICLE 2. Principe de mise à disposition

Ces salles ont pour vocation première d'accueillir les manifestations municipales et communautaires ainsi que celles de la vie associative. Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elles pourront être louées à des particuliers résidants ou non sur la commune ou encore à des organismes ou associations extérieures à la commune pour leurs activités.

Pour les activités récurrentes des associations, la mise à disposition des salles se fait en fonction de leurs disponibilités.

Lors des campagnes électorales, celles-ci peuvent être mises, une fois gratuitement, à disposition des partis ou des candidats pour chaque tour de vote.

Pour les locations qui utilisent la salle plusieurs jours, la mise à disposition de celle-ci se fera la veille du jour 1 au lendemain du dernier jour de la manifestation 09h.

Les bénéficiaires ne peuvent effectuer de sous-location ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations non autorisées. En cas de fraude, les bénéficiaires s'exposent à un refus définitif d'accès aux locaux.

Article 2.1 – Modalités d'attribution des salles

Les salles sont mises à disposition des personnes morales ou physiques majeures selon les modalités suivantes :

- **Association domiciliée à Saint Geniès de Malgoirès** : Mise à disposition gratuite, dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et des manifestations qu'elles organisent. Les associations médiogozines s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer l'utilisation de salles par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.
- **Associations extérieures** : Mise à disposition payante.
- **Particuliers** : Mise à disposition payante.

La commune peut à tout moment, en sa qualité de propriétaire des lieux, disposer de la structure pour l'organisation de réunions ou manifestations qu'elle juge utiles ou nécessaires.

La mairie se réserve la possibilité de donner une suite favorable ou non à, toute demande relevant d'une action charitable ponctuelle, non commerciale et toujours à but non lucratif.

Pour des réunions publiques, assemblées générales, lotos des associations, des amicales du village, la location sera gratuite, néanmoins le dossier devra comporter toutes les pièces obligatoires (cf. Article.3)

Pour le prêt de matériel une demande via le formulaire devra être adressée en mairie au moins quinze jours à l'avance.



ARTICLE 3. Réservations

Toute réservation devra être demandée par courrier au moins un mois avant la manifestation, dans la limite des disponibilités.

Toute réservation est faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet, en simple exemplaire, signé par le demandeur responsable de la manifestation.

Toute demande doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- le formulaire de demande de salle dûment rempli et signé
- le contrat de mise à disposition dûment complété et signé
- le présent règlement signé
- une attestation d'assurance
- un chèque correspondant au règlement de la location seule et deux chèques de caution complémentaires (caution matériels/bâtiment et caution ménage)
- et si besoin, la demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire ou autre autorisation administrative liée à la manifestation.

La réservation d'une salle n'est effective qu'à la signature du contrat de mise à disposition par le maire.

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois à l'avance, qu'après l'élaboration du planning des manifestations municipales, communautaires et des associations communales.

ARTICLE 4. Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition, or les activités annuelles des associations, se décline ainsi :

- Week-end location du vendredi 17h au lundi 9h.
- Jour de semaine (selon disposition)location, en journée, du matin 8h00 au lendemain 8h00 ou en demi-journée.

La remise des clés se fera le vendredi matin entre 09h00 et 11h00.

Leur restitution se fera le lundi matin entre 09h00 et 11h00.

Ces horaires sont à respecter impérativement.

ARTICLE 5. Occupation des salles

Article 5.1 – Etat des lieux d'entrée

Avant la mise à disposition, il sera dressé un état des lieux contradictoire entre l'utilisateur et un agent de la Mairie, ainsi qu'une présentation des équipements techniques de la salle (éclairage, chauffage, alarme...) Si l'état des lieux n'est pas possible, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi.

Article 5.2 – Conditions générales d'utilisation

Lorsque l'une des salles est prise, l'autre salle ne pourra en aucun cas être louée par un autre tiers. Pour la location des salles, l'utilisateur ne pourra pas disposer du bar.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après sa manifestation, et de la fermeture à clé des portes.

Il est strictement interdit à l'utilisateur :

- De cuisiner dans les salles
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,



- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De fixer des décorations sur les murs, sur les luminaires, sur les plafonds des salles avec des punaises et adhésifs,
- D'utiliser des confettis ainsi que de répandre du talc sur le carrelage
- De fumer à l'intérieur du bâtiment
- D'ouvrir les portes latérales

Article 5.3 – Etat des lieux de retour

Après l'utilisation, l'utilisateur rendra les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition dans leur état initial. La caution pourra être retenue si le nettoyage prévu avant la restitution de la salle est jugé insuffisant ou si l'utilisateur est dans l'incapacité de restituer les clés. Les cautions seront rendues dès que toutes les conditions seront vérifiées et le paiement de location encaissé. En l'absence de l'utilisateur, l'état des lieux établi par l'agent municipal ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Article 5.4 – Dégâts

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du locataire (association, particulier ou professionnel). Ces pénalités laissées à l'appréciation du Maire et de la commission municipale en fonction de l'importance des dégâts constatés pourront être d'un montant correspondant au devis des réparations ou du rachat à neuf. Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utilisation des salles municipales par cet utilisateur.

SÉCURITÉ / HYGIÈNE / MAINTIEN DE L'ORDRE

ARTICLE 6. Sécurité

Article 6.1 - Responsable de la Manifestation

Un responsable de la manifestation doit être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location, il devra fournir lors de sa demande Particulier :

- une pièce d'identité,
- un justificatif de domicile (ou une attestation de résidence, s'il vit chez un proche)
- une attestation d'assurance.

Les chèques devront être au nom du responsable désigné.

Associations ou Professionnels :

- une pièce d'identité du représentant,
- un justificatif de domiciliation
- Une attestation d'assurance au nom de l'association ou de l'entreprise,

Les chèques devront être au nom du représentant ou de l'association.

Il devra faire l'état des lieux le jour de la prise des clés et l'état de lieux à la restitution des clés.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Il est également responsable de la protection des enfants et de la surveillance de leurs faits et gestes et ce pendant toute la durée d'occupation et sur tout l'espace du bâtiment accessible, ceci afin d'éviter des accidents et des dégradations.

Article 6.2 - Capacité des salles

L'utilisateur devra veiller à ce que le nombre de personnes admises dans la salle polyvalente et dans la salle des associations soit conforme à la capacité de celles-ci, soit 1 personne pour 1 m²/utile, ainsi qu'aux possibilités d'évacuation des lieux. Les issues de secours doivent obligatoirement rester libre d'accès.



Article 6.3 - Sécurité incendie

Dès lors que la location est en vue d'accueillir une manifestation (théâtre, concert, spectacle...) ouverte au public, il faut que l'organisateur (le loueur) réponde à des obligations légales.

Organisation du service de sécurité incendie dans les salles de spectacles :

Selon l'article L14- MS 46 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, et compte tenu de la classification de la salle que vous réservez, toute manifestation ouverte au public (hors événements privés tels que les mariages ou anniversaires) doit prévoir un service de sécurité qui se compose obligatoirement de la présence d'un :

- SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE composé d'un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.
- SERVICE DE REPRÉSENTATION composé d'un agent détenant l'habilitation SSIAP 1 et qui vient en complément du service de sécurité incendie. Il ne peut être distrait de ses missions spécifiques.

Cette obligation incombe à l'organisateur et l'exploitant de la salle ne peut être considéré comme responsable, en cas de non-respect de cette règle, des incidents survenus dans le cadre du risque incendie, lors des manifestations organisées par un tiers.

Les sorties de secours doivent rester obligatoirement libres d'accès, il est strictement interdit de les bloquer par un aménagement non adapté de la salle.

Article 6.4 - Sécurité électrique

L'utilisation de la régie est formellement interdite à toute personne autre que le personnel de la municipalité de Saint Geniès de Malgoirès.

Les branchements de sonorisation et de lumière ou autre, se feront uniquement par l'alimentation électrique située derrière l'estrade de la salle polyvalente. La municipalité dégage toute responsabilité sur un problème électrique qui entrainerait une coupure due au non-respect de cette source d'alimentation. (Voir photo de branchement ci-contre)



Article 6.4 - Plan Vigipirate

De nouveaux dispositifs sont mis en place.

- L'organisateur ou le responsable de l'association doit mettre en place une surveillance à l'entrée du bâtiment afin de prévenir d'éventuels risques de malveillance.
- Selon un arrêté permanent du 21 juin 2010 (n° 2010-00414), il est **interdit d'utiliser des artifices** la nuit, à partir de 19 h, dans les zones urbanisées et sur la voie publique ainsi que dans tous les lieux où se tient un rassemblement de personnes. Et cela quelle que soit la taille du pétard.

Le non-respect de cet arrêté est passible d'une amende 38 € et peut également faire l'objet d'une procédure délictuelle pour « agression sonore en vue de troubler la tranquillité d'autrui ». S'il est avéré que la projection de pétard s'est faite en direction de personnes, des poursuites pour mise en danger de la vie d'autrui peuvent être engagées.

ARTICLE 7. Hygiène

Repas : La cuisine de la grande salle et de la salle des associations sont équipées pour la conservation, le réchauffage des plats mais il est **strictement interdit d'y confectionner des repas.**

La municipalité se réserve le droit de couper le gaz en cas de nécessité.



La Municipalité ne saurait être tenue pour responsable de tout manquement aux règles d'hygiène ou de rupture de la chaîne du froid.

ARTICLE 8. Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations, particuliers êtes chargés de la discipline et êtes responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents, public, particuliers.

Vous êtes tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, adhérents, public, particuliers et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune est en tous points déchargée dans la mesure où elle n'assure que la location.

ARTICLE 9. Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles des fêtes devront être rendues dans l'état où elles ont été trouvées. Les opérations de remise en ordre (balayage, lavage sols, toilettes, cuisine, hall) seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Pour ce faire, un chariot est mis à disposition de l'utilisateur. Dans un souci de démarche écologique, il est important de séparer les déchets selon leur nature afin de faciliter leur recyclage. Des containers sont mis à disposition derrière le local cuisine : container à déchets ménager (à côté de la porte cuisine), container tri et le container à verre (en face du parvis de la mairie)
En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

ASSURANCES / RESPONSABILITÉS

ARTICLE 10. Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle décline toute responsabilité concernant l'utilisation des parkings extérieurs, les dommages ou vols sur les véhicules en stationnement.

Elle ne saurait être tenue pour responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et de leurs annexes.

Article 12. Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons (licence III) est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons sont exonérés. Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons (licence III) est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées titrant moins de 18° d'alcool.

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1^{re} et 3^{ème} catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1^{re} catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré
- 3^{ème} catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de



vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

La demande doit être instruite au minimum 30 jours avant la manifestation. Pour toute information complémentaire et retrait du formulaire de demande de débit de boissons, s'adresser à l'accueil de la mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

Article 13. Responsabilités

La responsabilité de la municipalité est totalement dérogée pendant l'occupation des salles. Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Toutes les manifestations devront se terminer au plus tard à 2 heures du matin.

DISPOSITIONS FINALES

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarmes et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation. Il reconnaît avoir lu le présent règlement et s'engage à l'appliquer dans tous ses articles.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. (cf. Plan de salle)

La Mairie de Saint-Geniès-de-Malgoirès se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le non-respect du présent règlement entraînera une remise en cause ponctuelle ou définitive de l'attribution des locaux

Le Maire,

JEAN FRANCOIS DURAND COUTELLE

Signature du locataire précédée de la mention « Lu et approuvé »